

LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL ANALISTA DE ORGANIZACIÓN, ANALISTA JURÍDICO Y CAPTURISTA, ASÍ COMO DEL CHOFER DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.

Presentación

Los presentes lineamientos tienen como finalidad, proporcionar los elementos necesarios que tendrán que instrumentar los consejos distritales para el reclutamiento, evaluación y designación de los analistas de organización, jurídico y capturistas; por consiguiente tendrán que proponer a la Junta Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, los perfiles de profesionales idóneos para ocupar las plazas antes señaladas y que previamente participaron en las evaluaciones.

Los presentes lineamientos comprenden una secuencia de etapas por cubrir:

- 1ª El reclutamiento de aspirantes, que consiste en la revisión del cumplimiento de requisitos, el llenado y entrega de las solicitudes y de la documentación correspondiente.
- 2ª La evaluación de aspirantes, con los procedimientos a seguir en cada una de las tres etapas de evaluación (curricular, examen y entrevista) para obtener la calificación definitiva.
- 3ª La designación y contratación del personal de acuerdo a las calificación final obtenida.

I. Procedimiento para el reclutamiento de aspirantes

I.1. Difusión de la Convocatoria.

El período de difusión de la convocatoria será **del 2 al 11 de enero del 2015**. El Instituto Electoral se encargará de su publicación en su página web y redes sociales.

Los Consejos Distritales tendrán la responsabilidad de difundir los presentes lineamientos en su Jurisdicción Distrital.

Para el control y cumplimiento de esta actividad enviarán un informe por escrito a la Junta Estatal. Se acompañará de evidencias fotográficas.

I.2. Revisión de la documentación, entrega, llenado y recepción de solicitudes.

Del 2 al 11 enero del 2015, los ciudadanos y ciudadanas guerrerenses podrán presentar su solicitud ante los Consejos Distritales Electorales para el reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar una plaza eventual de analistas en organización, jurídico y capturistas.

El Presidente y Secretario Técnico de cada Consejo Distrital Electoral serán responsables de recepcionar la documentación, procediendo de la siguiente manera:

- a) Se entregará solicitud de registro, sólo a los aspirantes que acrediten contar con todos los requisitos establecidos en los lineamientos *para Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas*.
- b) Los aspirantes que hayan reunido todos los requisitos, deberán llenar la solicitud de registro y entregarla con la documentación requerida (anexo1).
- c) Se entregará un acuse de la documentación que se recibe.
- d) Los aspirantes que hayan acreditado la evaluación curricular serán convocados por el Presidente del Consejo Distrital Electoral para que asistan a la evaluación del examen y entrevista que se realizará el día 12 de enero del 2015, en los horarios que previamente se les notificará.
- e) La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, informará al Presidente del Consejo Distrital Electoral, el número de plazas autorizadas.

II. Procedimiento para la evaluación

Conociendo el número de aspirantes se procederá a realizar las evaluaciones correspondientes, para realizar la evaluación a la entrevista y examen de conocimientos se integrará una *Comisión de Evaluación Distrital*, integrada por los presidentes,

secretarios técnicos y cuatro consejeros electorales distritales propietarios; realizando una reunión de trabajo para levantar el acta circunstanciada donde quede formalmente integrada la Comisión. De esta actividad se deberá remitir el acta correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, a través de la Unidad Técnica de Organismos Electorales.

II.1. Primera evaluación curricular de aspirantes.

Del 7 al 11 de enero del 2015, el Presidente y Secretario Técnico de cada Órgano Distrital realizarán la primera evaluación curricular a los aspirantes a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas*, la cual tendrá un valor hasta de un **30%**.

El Presidente y Secretario Técnico de los Consejos Distritales otorgarán la calificación correspondiente a cada una de las siguientes variables:

- a) Experiencia laboral en materia electoral (de 0 a 20 puntos): Presidente, Secretario Técnico, Consejero Electoral, CAE, Supervisor o Analista Electoral (10 puntos); Secretaria, Capturista o técnico electoral (6 puntos); otro tipo de experiencia electoral (4 puntos).
- b) Grado de estudios (de 0 a 10 puntos): Licenciatura (5 puntos), Pasante de nivel superior (3 puntos), y Bachillerato: (2 puntos)

Se recomienda que en esta primera evaluación, se ponga énfasis en la documentación que presenten los aspirantes, vigilando que no sean familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún integrante del Consejo Distrital o General en que participe (consejeros, secretario técnico y representantes de partido político)

II.2. Segunda evaluación: Entrevista.

El propósito de la entrevista es conocer el verdadero interés y compromiso del aspirante para realizar el tipo de trabajo al que está siendo convocado, o en definitiva obtener su auto descarte.

El 12 de enero del 2015, los aspirantes a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas*, se presentarán en el orden que establezcan los consejos distritales para llevar a cabo la entrevista.

La Comisión de Evaluación de los Consejos Distritales emitirá una evaluación de la entrevista que realice a los aspirantes, la cual tendrá un valor hasta de un **30%**.

En la entrevista se valorarán los siguientes aspectos del aspirante:

- a) Comunicación de ideas y presentación de la persona (6 puntos);
- b) Conocimiento del distrito (6 puntos);
- c) Disposición (6 puntos);
- d) Capacidad para trabajar en equipo (6 puntos); y
- e) Aptitud (6 puntos).

Considerar en la entrevista un tiempo entre 5 a 10 minutos por cada aspirante; en una breve sesión de preguntas y respuestas, cuestionar al aspirante para conocer algunos rasgos, tales como:

- Disposición para realizar trabajo en equipo, trabajo en campo y fuera de los horarios predeterminados.
- Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- Facilidades de expresión y comunicación.
- Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.
- Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- Inspirar confianza y respeto.
- Poseer conocimientos en las materias relacionadas con el cargo que concurra.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación Distrital otorgarán una calificación individual; enseguida se sumará el total de calificaciones y se dividirá entre el número de ellos, para obtener el promedio final de la segunda evaluación; esta calificación final equivaldrá hasta un **30%** de la evaluación total.

II.3. Tercera evaluación: Examen de conocimientos.

La tercera evaluación consiste en la aplicación de un examen de conocimientos a los aspirantes a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas* por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y la Comisión de Evaluación Distrital. Esta tercera evaluación se aplicará solo a los aspirantes que estuvieron presentes en las entrevistas.

La tercera evaluación se aplicará en el inmueble que determine el Consejo Distrital Electoral **el día 12 de enero del 2015**, en los horarios que se determinen.

El examen de conocimientos consiste en la aplicación de un **cuestionario de 30 preguntas** de opción múltiple, elaborado en base a los contenidos de cada área por la cual se concurre.

- a) El personal del Instituto se trasladará a las 28 sedes de los consejos distritales con los exámenes debidamente sellados y resguardados en sobres que se abrirán en presencia de la Comisión de Evaluación Distrital.
- b) El Secretario Técnico de cada Consejo Distrital elaborará el acta circunstanciada especificando el número de ciudadanos presentes y los nombres de los participantes en la apertura de los sobres que contienen los exámenes de conocimientos, detallando cualquier incidente que se presente.
- c) Concluida la aplicación del examen, el comisionado del Instituto se trasladará a las oficinas centrales para calificar el examen antes referido, el cual equivale hasta un **40%** de la calificación total.

III. DESIGNACIÓN DE LOS ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN, JURÍDICOS Y CAPTURISTAS.

- Enseguida, se integrará un expediente con los resultados que se capturarán **el día 13 de enero del 2015** con los resultados de la evaluación curricular, entrevista y examen de conocimientos; se procederá a llevar a cabo la sumatoria de las tres evaluaciones; esta actividad se realizará en el módulo de captura de evaluaciones que implemente a Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística del Instituto.
- Los resultados definitivos se ordenarán en forma descendente en una lista, en donde los aspirantes aparecerán colocados de mayor a menor, de acuerdo al promedio obtenido; estos resultados se presentarán a la Junta Estatal a más tardar **el día 14 de enero del 2015**. En ese estricto orden, se procederá a la contratación correspondiente.
- Al finalizar el proceso de reclutamiento y selección a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas*, el Consejo Distrital Electoral deberá de aprobar en sesión del pleno, la plantilla del personal que se contratará, esta se realizará a más tardar **el día 15 de enero del 2015**.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR, PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS.

1. Analista de Organización.

Desarrollar actividades de asistencia electoral en tareas tales como recopilación y ordenamiento de información; clasificación y distribución de materiales y documentación electoral; auxilio en los cómputos distritales; supervisar y organizar la documentación para el registro de candidatos a diputados, miembros de los Ayuntamientos y/o candidaturas independientes y/o candidaturas comunes y participar en las actividades del recorrido de ubicación de casillas, entre otras.

Actividades específicas a realizar:

- ✓ Supervisar y revisar la documentación de los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales y coadyuvar en la capacitación que se les imparta.
- ✓ Supervisar y organizar los paquetes electorales por sección electoral de la elección de gobernador, diputados y ayuntamientos (por municipio en orden alfabético) en la bodega destinada para el resguardo.

- ✓ Llevar el control y captura del cartel de resultados preliminares y definitivos del cómputo de las elecciones de gobernador, diputados por ambos principios y ayuntamientos.
- ✓ Organizar la distribución de las actas de escrutinio y cómputo, para el recuento de votos parcial o total en el cómputo distrital.
- ✓ Capacitar y supervisar el funcionamiento de las mesas receptoras de los paquetes electorales.
- ✓ Auxiliar al Presidente (a) y Secretario(a) Técnico(a) en la recepción, verificación y distribución de boletas, actas y demás documentación electoral.
- ✓ Coordinar y participar en el pegado de las etiquetas en las bolsas destinadas para la integración de los expedientes de casilla.
- ✓ Limpiar, agrupar y realizar las actividades relativas al embalaje de los materiales electorales recolectados para su conservación y futura reutilización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de Organización Electoral, encaminadas a la preparación de la elección dentro de la jurisdicción del distrito respectivo, así como informar a su jefe inmediato sobre las actividades pendientes.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PUESTO

Perfil profesional:	Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto
<i>Título o pasante de nivel superior.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad. 2. Comunicación. 3. Organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Capacidad de respuesta rápida. 6. Conocimiento en materia electoral y LIPEEG
Actitudes:	
<i>Responsable, leal a la Institución, deseo de aprender constantemente, proactivo, propositivo.</i>	
Equipos a manejar:	Paquetes computacionales:
<i>Equipo de Cómputo, equipo de oficina, fax, copiadora, teléfono, impresoras</i>	<i>Office: Excel, Word, Power Point, internet.</i>

2. Analista Jurídico.

Desarrollar actividades de apoyo a la Presidencia y Secretaría Técnica relativas a la integración de la elaboración de las actas de la sesión, control y seguimiento de acuerdos, así como en la integración del procedimiento especial sancionador.

Actividades específicas a realizar:

- ✓ Coadyuvar en la preparación de los acuerdos e informes para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo.
- ✓ Elaborar acuerdos de recepción de las quejas y denuncias que se interpongan.
- ✓ Elaborar actas de diligencias de inspección.
- ✓ Realizar el trámite de los medios de impugnación que se interpongan por actos del Consejo Distrital.
- ✓ Integrar expedientes debidamente certificados (foliados, rubricados, entre sellados y costurados) de los procedimientos administrativos sancionadores como de los medios de impugnación.
- ✓ Certificar documentos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coadyuvar en las actividades de Organización Electoral, encaminadas a las quejas que se presenten y medios de impugnación en el distrito correspondiente.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PUESTO	
Perfil profesional:	Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto
<i>Licenciado en Derecho.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Conocimientos en Materia electoral.</i> 2. <i>Disponibilidad.</i> 3. <i>Comunicación.</i> 4. <i>Trabajo en equipo.</i> 5. <i>Organización</i> 6. <i>Capacidad de respuesta rápida.</i> 7. <i>Planeación.</i>
Actitudes:	
<i>Responsable, leal a la Institución, deseo de aprender constantemente, proactivo, disponibilidad, propositivo.</i>	
Equipos a manejar:	Paquetes computacionales:
<i>Equipo de cómputo, copiadora, fax, escáner, calculadora.</i>	<i>Office: Excel, Word, Power Point, Outlook.</i>

3. Capturista.

Procesar la información que se le proporcione, así como efectuar el resguardo y clasificación de dicha información, apoyando en todas las labores secretariales, administrativas y de atención al personal del distrito.

Actividades específicas a realizar:

- ✓ Llevar el control de las versiones estenográficas de las sesiones.
- ✓ Recibir y administrar la documentación del distrito.
- ✓ Realizar tramitación de documentos.
- ✓ Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos.
- ✓ Recibir y atender comunicación telefónica del distrito.
- ✓ Realizar memorándum.
- ✓ Capturar, verificar y validar, la información del distrito de procedimientos de datos.
- ✓ Tomar dictados.
- ✓ Resguardar el archivo documental y magnético, asegurando la integridad de la información que maneja.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención al personal del área, apoyar administrativamente en las acciones que se le encomienden, con la finalidad de agilizar el desempeño de sus funciones.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PUESTO

Perfil profesional:	Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto
<i>Estudios de nivel medio superior o egresado de carrera comercial o secretarial.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Organización.</i> 2. <i>Relaciones interpersonales.</i> 3. <i>Responsabilidad.</i> 4. <i>Comunicación.</i> 5. <i>Iniciativa.</i> 6. <i>Creatividad.</i>
Actitudes:	
<i>Disposición al servicio, asertivo, leal a la Institución, dispuesto a nuevos retos, honesto, proactivo, de asistencia, deseos de aprender constantemente.</i>	
Equipos a manejar:	Paquetes computacionales:
<i>Equipo de cómputo, teléfono, fax, escáner, copiadora, impresora.</i>	<i>Office: Excel, Word, Power Point, Internet.</i>

4. Chofer

Para la contratación del chofer en los consejos distritales no se realizará por concurso, será propuesta del Presidente de cada Consejo Distrital, cumpliendo con las actividades y perfiles que se describen a continuación.

Actividades específicas a realizar:

- ✓ Trasladar al personal del consejo distrital.
- ✓ Trasladar la documentación ordenada por la Presidencia.
- ✓ Apoyar en las actividades eventuales administrativas.
- ✓ Dar mantenimiento general a los vehículos.
- ✓ Controlar los gastos de viáticos.
- ✓ Apoyo en fotocopiado.
- ✓ Mantener en perfecto estado los vehículos asignados.
- ✓ Asistir puntualmente a los cumplimientos y responsabilidades asignadas.
- ✓ Conducir con precaución para salvaguardar la seguridad del personal del distrito.
- ✓ Preferentemente con conocimientos en mecánica automotriz.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Apoyo en el traslado a actividades externas del Presidente, Secretario Técnico y demás miembros del distrito.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PUESTO	
Perfil profesional:	Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto
<i>Secundaria.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Disponibilidad de tiempo.</i> 2. <i>Experiencia en manejo de vehículos estándar y automático.</i> 3. <i>Conocer el reglamento de tránsito.</i>
Actitudes:	Otros requisitos:
<i>De servicio, honesto, proactivo, leal a la institución, deseo de aprender constantemente.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Licencia de conducir vigente.</i> 2. <i>Precavido y discreto.</i>
Equipos a manejar:	
<i>Vehículos.</i>	

Requisitos Generales:

- ✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía vigente.
- ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- ✓ Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura.

- ✓ Preferentemente ser residente en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios.
- ✓ No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral.
- ✓ No militar en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral.
- ✓ Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (Incluyendo fines de semana y días festivos).
- ✓ Firmar bajo protesta de decir verdad, una declaración de no militar en ningún partido político, la cual se proporciona al solicitante y se entrega al Consejo Distrital para integrar el expediente.
- ✓ No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún integrante del Consejo Distrital o General en que participe (consejeros, secretario técnico y representantes de partido político).
- ✓ Aprobar la evaluación integral que realizará el Consejo Distrital, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista. (con excepción del chofer)
- ✓ No haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y
- ✓ Presentar solicitud acompañando los documentos que se establecen.

Administrativos, en caso de contratación:

- ✓ Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia simple).
- ✓ Comprobante de estudios (original y copia).
- ✓ Entregar 3 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación,
- ✓ Presentar original y copia de la Credencial Para Votar vigente.
- ✓ Presentar original y copia de CURP y RFC con homoclave expedida por el SAT (se solicitarán al momento de la contratación).
- ✓ Presentar original y copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (Recibo de luz, teléfono, predial, etc., en el comprobante no necesariamente deberá aparecer el nombre del interesado; se aceptará la Credencial para votar con fotografía vigente siempre y cuando contenga la dirección, o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad).
- ✓ Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (obligatorio en el caso del chofer).

El proceso de selección comprende:

- ✓ Evaluación curricular, valor 30%
- ✓ Examen, valor 40%
- ✓ Entrevista y evaluación integral, valor 30%

Si eres seleccionado (a), podrás ser contratado como Analista, Capturista o Chofer, del 16 de enero al 20 de junio de 2015.

Para la realización de las actividades deberás disponer de tiempo completo incluyendo fines de semana y días festivos.

Para mayor información respecto de los honorarios solicitar información al correo iepcgro.dea@gamil.com.

Recepción de las solicitudes

Si estás interesado (a) puedes acudir en los siguientes módulos para recepcionar tú solicitud: _____

_____ ubicado _____ en
_____ en los
horarios: _____

Para mayor información, acude a la oficina del IEPC más cercana a tu domicilio o llama a los teléfonos 01 (747) 47 2 49 17.

A T E N T A M E N T E

**LIC. MARISELA REYES REYES
CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL DEL IEPC**

**LIC. JORGE VALDEZ MÉNDEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL IEPC**